

Lerneinheit: Digitale Helfer für das Zeitmanagement

Es gibt viele Möglichkeiten, den Alltag und seine Aufgaben zu organisieren und zu strukturieren. Computer und Smartphones können on- oder offline dabei hilfreich sein. In dieser Lerneinheit lernen Sie unterschiedliche analoge (z.B. Notizzettel) und digitale (Notiz-App) Werkzeuge/Medien für das Zeitmanagement kennen. Sie erarbeiten, welchen direkten Nutzen diese für Ihr persönliches Zeitmanagement haben. Ziel ist es Instrumente zu finden, mit denen Sie Ihre Zeit und Ihre Aufgaben gut organisieren und dadurch auch Zeit sparen können.

Einführung in die Thematik

Stellen Sie sich folgenden Fragen:

Welche Helfer für das Zeitmanagement kennen Sie? Welche nutzen Sie?

Nutzen Sie eher analoge oder digitale Medien für Ihr Zeitmanagement?

Welche digitalen Medien (z.B. Internetanwendungen, Apps) können für das Zeitmanagement nützlich sein? Wo sehen Sie Defizite in Ihrem eigenen Zeitmanagement, für die es eine digitale Hilfe geben könnte?

Nutzen Sie eher analoge oder digitale Medien für Ihr Zeitmanagement?

Welche digitalen Helfer wünschen Sie sich für Ihr Zeitmanagement?

Recherche

Neben den Werkzeugen, die Sie bisher diskutiert haben, bieten digitale Medien noch einige weitere Möglichkeiten des Zeitmanagements. Hier sollen weitere Helfer zusammengestellt werden, die Ihnen in Ihrem Berufsalltag helfen können.

Aufgabe:

Recherchieren Sie im Internet oder auf Ihrem Smartphone digitale Werkzeuge (Internetanwendungen und Apps), die beim Zeitmanagement helfen, also der Organisation von Zeit und Aufgaben in Ihrem Alltag..

Welche Anwendungen finden Sie?

Welche Eigenschaften haben diese?

Wie können diese im Alltag eingesetzt werden?

Notieren Sie die Ergebnisse.

Zusammenstellung einiger digitaler Helfer für das Zeitmanagement, ihre Vorteile und Einsatzmöglichkeiten im beruflichen (und privaten) Alltag	
Digitale Kalender	<ul style="list-style-type: none">- Kalender mit wichtigen Terminen zwischen mehreren Geräten synchronisieren und immer dabei haben- Erinnerungsfunktion- andere Personen zu Terminen einladen und Kalender mit anderen teilen bzw. gemeinsame Kalender führen

E-Mail	<ul style="list-style-type: none">- Möglichkeit neue Arbeitsaufgaben als E-Mails an sich selbst zu schicken und zu archivieren sobald die Aufgaben erledigt sind- Sternchenfunktion zur Priorisierung nutzen
Aufgabenlisten	<ul style="list-style-type: none">- alle Aufgaben auf einen Blick- z.B. Aufgaben für den nächsten Tag notieren
Digitale Notizen	<ul style="list-style-type: none">- Notizen auf Handy oder PC gehen nicht so schnell verloren- z.B. nach dem Arbeitseinsatz Notizen machen für das Berichtsheft

Diskussion

Es sind verschiedene Möglichkeiten des Zeitmanagements mit digitalen Medien angesprochen worden.

Können Sie sich vorstellen, dass diese Anwendungen im Alltag für Sie hilfreich sein können? In welchen Situationen würden Sie digitale Medien für das Zeitmanagement einsetzen?

Diskutieren Sie in der Großgruppe und machen Sie dabei Notizen an der Tafel.

Anwendung

Denken Sie an die nächste Woche. Welche Aufgaben haben Sie zu organisieren? Wie werden die nächsten Tage aussehen? Wählen Sie eine der besprochenen digitalen Anwendungen aus und nutzen Sie diese, um die nächsten Tage zu planen.

Erstellung von Erklärvideos

Erstellen Sie ein kurzes Erklärvideo zwischen 20 Sekunden und maximal 2-3 Minuten zu einer Anwendung für Zeitmanagement Ihrer Wahl.

Zeigen und erklären Sie dabei möglichst anschaulich und prägnant

- die Anwendung und ihre Funktionen
- Vor- und Nachteile der Anwendung